

個人番号「通知カード」 マイナンバーの お届けについて

平成27年10月から、マイナンバー制度の番号を知らせる「通知カード」が世帯ごとに届きます。この番号は、平成28年1月から社会保障・税に関する届出書等に必要となります。

全市民にマイナンバーを記載した「通知カード」を簡易書留郵便にて世帯単位で送付しますが、不在等で受け取ることができなかった場合は、郵便局に1週間保管されますので、再配達してもらうか、郵便局に受け取りに行ってください。その後さらに、市役所で3か月間保管しますので、市民の方は必ず受け取ってください。

また、同封されている「個人番号カード交付申請書」で、初回に限り無料で「個人番号カード」を作ることができます。このカードは、運転免許証や写真付き住民基本台帳カードと同じく身分証明書として使うことができます。



通知カードが届いたら

カードを大切に保管する

マイナンバーは生涯変わりません。同じカードを使い続けますので、紛失しないようご注意ください。
※紛失、汚損等による通知カードの再発行は、手数料が必要になりますので、カードは大切に保管してください。

各種手続きの際に利用

社会保障、税の手続きのほか、転居や婚姻など、カードの内容が変更になるときもカードが必要です。

勤務先に提示する

会社が税や社会保障関係の手続きをするとき、従業員や家族のマイナンバーが必要になります。

知らない人に教えない

マイナンバーが悪用される危険性を減らすため、マイナンバーは慎重に取り扱ってください。

「住民基本台帳カード」をお持ちの方は

有効期限までは身分証明書として使うことができます。ただし、個人番号カードの交付を受けるときは返却しなければなりません。さらに、平成28年1月から住民基本台帳カードに電子証明書の格納はできなくなりますので、電子証明書をお使いの方は早めに個人番号カードの交付申請をお勧めします。

平成28年1月から個人番号カードの発行が始まります

通知カードには、「個人番号カード」の申請書が同封されています。

個人番号カードの発行を希望する方は、この申請書に必要事項を記入し、写真を貼って送付用封筒で郵送すれば、無料で個人番号カードの発行が受けられます。

◇個人番号カード申請の流れ

- ①個人番号カード交付申請書に顔写真を貼り、返信用封筒に入れて、ポストに投函
- ②交付準備が整うと、はがきで交付通知書が送られてきますので、運転免許証などの本人が確認できる書類、通知カードと一緒に市役所窓口へ
- ③本人確認の上、暗証番号を設定していただき、個人番号カードが交付されます



個人番号カードのイメージ（オモテ）

個人番号カードのメリット

- ◇身分証明書として利用できます
- ◇自宅のパソコンで情報を取得できます（平成29年1月以降）

事業主の皆さんへ

平成28年1月以降、事業主の皆さんもマイナンバーを取り扱います

平成28年1月から社会保障・税等の手続きにおいてマイナンバーの記載が必要になります。

今後、事業主は従業員等のマイナンバーを把握したうえで、行政機関に正しく申告し、かつ厳格に管理することが求められているほか、全ての従業員については、源泉徴収、年金、健康保険の手続きの際に事業主を通じてマイナンバーを申告しなければなりません。

Q 事業者においてもマイナンバーを取り扱うのですか

A 事業者は従業員やその扶養家族のマイナンバーを取得し、給与所得の源泉徴収票や社会保険の被保険者資格取得届などに記載して、行政機関などに提出する必要があります。

また、証券会社や保険会社が作成する支払調書等にもマイナンバーを記載する必要があります。

Q 従業員の少ない事業者でもマイナンバーを取り扱い、情報が漏えいしないための保護措置を講じる必要があるのですか

A マイナンバー制度は事業の規模に関わらず全ての事業者に適用されます。

従業員の少ない事業者においても、法で定められた社会保障や税などの手続きで、従業員の方々からマイナンバーを取得し、適切に管理・保管する必要があります。個人情報を守るため、マイナンバーは法律で定められた範囲以外での利用が禁止されており、またその管理にあたっては、安全管理が義務付けられます。



導入準備は
進んでいますか

マイナンバー制度導入に向けて必要な基本準備事項

- 1 マイナンバーを取り扱う担当者を決めておきましょう（給料や社会保険料を扱っている人など）。取扱責任者・担当者を明確にし、担当者以外の従業員は個人番号が入ったデータや書類を見ることができないようにする必要があります。
- 2 従業員からマイナンバーを取得するにあたり、マイナンバーが届けられる時期や何のために使うかなど、基本的なことを従業員に対して事前周知しましょう。
- 3 従業員からマイナンバーを取得する際には、利用目的（「源泉徴収票作成」「健康保険等届出」「雇用保険届出」）等をしっかりと伝え、マイナンバーの番号確認と身元確認を行いましょ。アルバイトやパートの方も番号確認や身元確認が必要となります。
- 4 マイナンバーを含んだ情報を取り扱うパソコン、電子媒体、書類等は施錠できるキャビネットや書庫等に大切に保管しましょう。また、パソコンがインターネットに接続されている場合は、ウイルス対策ソフトを最新版にするなどのセキュリティ対策を行いましょ。
- 5 従業員の退職や契約終了等でマイナンバーを必要としなくなった場合は、細かく裁断するなどマイナンバーが記載されている書類を廃棄しましょ。パソコンに保存されているマイナンバーも削除しましょ。
- 6 マイナンバーを含んだ情報が漏えいしないよう、社内規定等を定め、従業員の方々にも研修や注意喚起等を行いましょ。

☆マイナンバー制度についてのお問い合わせは

◎制度全般に関する情報については、内閣官房「社会保障・税番号制度ホームページ」をご覧ください。
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

◎コールセンター

【日本語窓口】 ☎0570-20-0178 【外国語窓口】 ☎0570-20-0291

受付時間 月～金曜日午前9時30分～午後5時30分（祝日、年末年始除く）※通話料がかかります